

স্মারক নং-৪৪.০৭.০০০০.০৩০.১৬.০০১.১৪-(৬৬ (৭২))

তারিখ

২৪
০৭

চৈত্র, ১৪২০
এপ্রিল/২০১৩

বিষয় : কারাগারসমূহের ক্যান্টিন পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি করণ প্রসংগে।

বরাত : কারা অধিদপ্তরের স্মারক নং পিডি/কল্যাণ-৭/০৭/৩৪১ তারিখ ০১/০৭/২০০৭ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনার অধীনস্থ কারাগারসমূহে পরিদর্শনকালীন সময়ে কারা ক্যান্টিনের সূত্র পরিচালনা/

ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণার্থে ও উপযুক্ত লভ্যাংশ প্রাপ্তিতে নিয়োক্ত বিষয়সমূহ তদারকি করার জন্য অনুরোধ করা হলো :

- ১। ক্যান্টিন পরিচালনার নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা ;
- ২। ক্যান্টিন লভ্যাংশ / কল্যাণ ফান্ডের খরচের হিসাব-নিকাশ যথাযথ রয়েছে কিনা ;
- ৩। বিধি বর্ধিতভাবে/ প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ কল্যাণ ফান্ড হতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা ;
- ৪। ক্যান্টিন অডিট কর্মটি নিয়মিত অডিট কার্য পরিচালনা করছেন কিনা ;
- ৫। ক্যান্টিন লভ্যাংশের ২৫% ও ১০% নিয়মিত কারা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা ;
- ৬। ক্যান্টিন রেজিস্টার, নথি-পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা ;
- ৭। ইতোপূর্বে প্রেরিত পত্র অনুযায়ী ০৩ মাস অন্তর অন্তর ক্যান্টিন পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কারারক্ষীদের দায়িত্ব পরিবর্তন করা হচ্ছে কিনা এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা ;
- ৮। ক্যান্টিন পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন প্রকার অনিয়ম/অন্যুচ্ছতা রয়েছে কিনা।

এছাড়াও আপনার অধীনস্থ কারাগার সমূহের মধ্যে ক্যান্টিন লভ্যাংশ (আটক বন্দির অনুপাতে) বড় দরমার প্রদানের

পরিমিত হলে তার কারণ অনুসন্ধান পূর্বক উপযুক্ত লভ্যাংশ অর্জনে বাস্তবধর্মী পদক্ষেপ গ্রহণে অধীনস্থ কারাগার সমূহকে নির্দেশ

নিতে অনুরোধ করা হলো।

মোহাম্মদ ইফতিখাকুল ইসলাম
কার্মেল
অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক
পক্ষে- কারা মহাপরিদর্শক

কারা উপ মহাপরিদর্শক,
সকল বিভাগ।
অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :
নিম্নের জেল সুপার /
জেল সুপার
সকল কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার

ক্যান্টিন পরিচালনার নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ ও এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার/নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য অনুরোধ করা হলো। নীতিমালা অনুযায়ী ক্যান্টিনের হিসাব-নিকাশ নিষ্পন্ন করতঃ প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের ক্যান্টিন লভ্যাংশের ২৫% ও ১০% কারা অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো। ক্যান্টিনের রোলিং মানির অতিরিক্ত অর্থ তক্ষসিলভুক্ত বাণিজ্যিক ব্যাংকে " ক্যান্টিন পরিচালনা কার্মেল " নামে যৌথ একাউন্ট খুলে রাখতে হবে। জেল সুপার ও জেলার উক্ত যৌথ একাউন্ট পরিচালনা করবেন। পাশাপাশি ক্যান্টিনের পরিবেশ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার প্রতি দৃষ্টি রাখার জন্য অনুরোধ করা হলো। কোন প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে স্থানীয় কারা কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

Expenditure of 10%

বিভাগীয় দপ্তর

পত্র নং-৪৪.০৭.২৬০০.০৩১.০৩.০০১.১৪-

০৭২(২১)

তারিখঃ ২৬ /০৪/২০১৪ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতি ও পত্রের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিনিয়র তত্ত্বাবধায়ক/তত্ত্বাবধায়ক
কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার ব্যবহার প্রেরণ করা হ'ল। উল্লেখ্য, উপর্যুক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে
প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মোঃ গোলাম হায়দার
কারা উপ মহাপরিদর্শক
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।

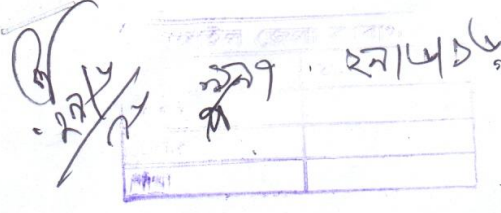
পত্র নং-৪৪.০৭.২৬০০.০৩১.০৩.০০১.১৪-

০৭২(২১)

তারিখঃ ২৬ /০৪/২০১৪ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য কারা মহা পরিদর্শক বাংলাদেশ, ঢাকা ব্যবহার প্রেরণ করা হ'ল।

মোঃ গোলাম হায়দার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারা অধিদপ্তর
৩০/৩ উমেশ দত্ত রোড
বকশি বাজার, ঢাকা - ১২১১।
www.prison.bd.com

স্মারক নং-৪৪.০৭.০০০০.০৩৩.১১.০০২.১৬- ০৫

তারিখ : ০৭ আষাঢ় ১৪২৩ বঃ
২৬ জুন ২০১৬ খ্রিঃ

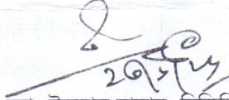
বিষয় : কারা ক্যান্টিন পরিচালনায় অনিয়মসমূহ পরিহার করণ প্রসংগে।

আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সম্প্রতি সময়ে কারা ক্যান্টিন নিরীক্ষাকালে এবং বিভিন্ন সময়ে কারাগার পরিদর্শনে কতিপয় অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়; যাহা নিম্নরূপঃ

- ১। ক্যান্টিনের নীতিমালা অনুযায়ী স্টক রেজিস্টারসহ কোন প্রকার রেজিস্টার সংরক্ষণ না করা;
- ২। ভিতর ক্যান্টিনের জন্য গেট রেজিস্টার সংরক্ষণ না করা;
- ৩। ক্যান্টিনের নীতিমালা অনুযায়ী বাজার কমিটি না থাকা এবং ক্যান্টিনের ম্যানেজার কর্তৃক বাজার থেকে মালামাল ক্রয় করা;
- ৪। নির্দেশনানুযায়ী তিন মাস পর ক্যান্টিন ম্যানেজার পরিবর্তন না করে একই কারারক্ষিকে ০৩ (তিন) মাসের অধিক সময় পর্যন্ত ক্যান্টিন ম্যানেজার হিসেবে কর্মরত রাখা;
- ৫। কারাভ্যন্তরে নগদ টাকার বিনিময়ে কোন মালামাল বিক্রয়ের নিয়ম না থাকলেও কারা বিধি লঙ্ঘন করে কোথাও কোথাও নগদ টাকায় বিক্রি করা;
- ৬। ফলমূল, কাঁচামরিচ, পিঁয়াজ ইত্যাদি কারা ক্যান্টিন থেকে বিক্রয়ের নিয়ম না থাকলেও এগুলো বাহিরের ভাড়াকৃত (ব্যক্তি পরিচালিত) দোকান থেকে ক্রয় করে কারা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিক্রয়কৃত মালামালের সাথে কারাভ্যন্তরে প্রেরণ করা;
- ৭। কর্পোরেট চুক্তিবদ্ধ কোম্পানী/এজেন্সীর নিকট হতে সরাসরি মালামাল ক্রয় না করে স্থানীয় বাজার/ একই হতে বেশী দামে ক্রয় করার প্রবণতা;
- ৮। ভিতর ক্যান্টিন হতে বন্দিদের নিকট রান্না করা ভাত বিক্রয় করা;
- ৯। ভিতর ক্যান্টিনের ড্রাই-ওয়েট মালামালের দৈনিক ক্রয়-বিক্রয় হিসাব আলাদাভাবে সংরক্ষণ না করা;
- ১০। সকল ক্যান্টিনের নিয়ম মাসিক সামগ্রিক মাসিক অডিট প্রতিবেদন না থাকা;
- ১১। ক্যান্টিনে বিক্রয়যোগ্য সকল পণ্যের স্পষ্ট মূল্য তালিকা উপযুক্ত স্থানে বুলিয়ে না রাখা;
- ১২। মোবাইল, ফোন ক্যান্টিনের জমাকৃত মালামালের পরিমাণসহ দৈনিক আদায়কৃত টাকার পরিমাণ সম্বলিত রেজিস্টার না থাকা;
- ১৩। বাহির ক্যান্টিন হতে দৈনিক বিক্রিত মালামালের রসিদ বহি (কার্বন কপি) সংরক্ষণ না করা;
- ১৪। ক্যান্টিনের মালামাল ক্রয়-বিক্রয় ও লাভের হিসাব প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সঠিকতা প্রদর্শন না করা;
- ১৫। প্রতিটি দ্রব্যের গায়ের মূল্য থেকে অতিরিক্ত মূল্যে বিক্রী করা;

- ১৬। ক্যান্টিন পরিচালনার নীতিমালা অনুযায়ী সকল কমিটির বাস্তব কার্যকারিতা না থাকা;
- ১৭। কারা ক্যান্টিনের দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী/কারারক্ষীদেরকে দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত আদেশ/মিনিট না থাকা;
- ১৮। ক্যান্টিনের মালামাল ক্রয়ের ভাউচার সংরক্ষিত না থাকা;
- ১৯। কারাগারে কর্মরত কর্মচারীগণ কর্তৃক ভিতর ক্যান্টিন হতে বিনামূল্যে খাদ্যদ্রব্য প্রদান/গ্রহণ করা;
- ২০। বন্দিদের পিসি কার্ডের মাধ্যমে মালামাল বিক্রয় এবং পিসি রেজিস্টার বিক্রিত মালামালের নাম, পরিমাণ ও মূল্য যথাযথভাবে উল্লেখ না থাকা;
- ২১। ভিতর ক্যান্টিনের ইলেকট্রিক বাস্ব, ব্লিচিং পাউডার, পানির কল, থ্রেড টেপ, টয়লেট ব্রাশ, সোলাস ট্যাবলেট, তুসকা সিরাপ, ঝাড়ু ইত্যাদি যে গুলো সরকারীভাবে ক্রয় করা হয় তা বন্দিদের নিকট বিক্রয় করা এবং
- ২২। কারা ক্যান্টিনের ব্যাংক হিসাব লেন-দেন নির্দেশানুযায়ী না করা।

এমতাবস্থায়, আপনার কারাগারের ক্যান্টিনে উপরোল্লিখিত অনিয়মগুলো বিদ্যমান থাকলে তা অতিঃসত্তর পরিহার করার জন্য বিশেষভাবে নির্দেশ দেয়া হচ্ছে। ভবিষ্যতে ক্যান্টিন অডিটকালে এ ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে “আর্থিক অনিয়মের” দায়ে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।


মোঃ ইকবাল হাসান, বিজিবিএম
কর্ণেল
অতিরিক্ত কারা মহাপরিদর্শক
কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
ফোনঃ ৫৭৩০০২২২।
prison_dte@yahoo.com

সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপার
সকল কেন্দ্রীয়/জেলা কারাগার।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থেঃ

কারা উপ মহাপরিদর্শক
সকল বিভাগীয় দপ্তর।